



COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

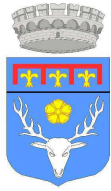
2° SETTORE – Gestione risorse economiche finanziarie e personale

Servizio Gestione del Personale

Giugno 2003

***REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO
ALL'IMPIEGO
del
Comune di
Calderara di Reno***

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 24.06.2003



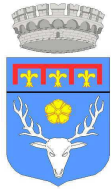
COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

2° SETTORE – Gestione risorse economiche finanziarie e personale

Servizio Gestione del Personale

Capo I	<i>Norme generali</i>	pag. 1
Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 2	Programmazione dei fabbisogni	pag. 1
Art. 3	Forme sperimentali di selezione	pag. 1
Art. 4	Requisiti generali	pag. 2
Capo II	<i>Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi</i>	pag. 3
Art. 5	Procedure selettive	pag. 3
Art. 6	Le selezioni riservate	pag. 3
Art. 7	Assunzioni a tempo determinato	pag. 4
Art. 8	Le forme flessibili di assunzione e di impiego	pag. 4
Art. 9	Fasi	pag. 5
Art. 10	Indizione	pag. 5
Art. 11	Commissione giudicatrice	pag. 5
Art. 12	Insedimento	pag. 6
Art. 13	Ulteriore ordine dei lavori della commissione	pag. 7
Art. 14	Avviso di selezione	pag. 8
Art. 15	Allegati alla domanda	pag. 9
Art. 16	Riapertura dei termini	pag. 10
Art. 17	Proroga dei termini	pag. 10
Art. 18	Revoca dell'avviso di selezione	pag. 10



COMUNE DI CALDERARA DI RENO

PROVINCIA DI BOLOGNA

2° SETTORE – Gestione risorse economiche finanziarie e personale

Servizio Gestione del Personale

Art. 19	Modifica dell'avviso	pag. 11
Art. 20	Presentazione delle domande di ammissione	pag. 11
Art. 21	Ammissione dei candidati	pag. 11
Art. 22	Approvazione della graduatoria	pag. 12
Capo III	Norme finali	pag. 13
Art. 23	Rinvii	pag. 13
Art. 24	Abrogazioni	pag. 13
Art. 25	Disposizioni transitorie per lo sviluppo professionale	pag. 14
Art. 26	Disposizioni transitorie per procedure selettive interne per progressioni riservate	pag. 14
Art. 27	Disposizioni finali	pag. 14
APPENDICE	- Allegato esplicativo non facente parte del regolamento	pag. 16

Capo I
Norme generali

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è parte del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Calderara di Reno e disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia, presso l'Amministrazione Comunale.
2. Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle norme contenute negli art.35 e 36 del TUEL D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2
Programmazione dei fabbisogni

1. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il Piano Operativo di Gestione, la programmazione dei fabbisogni di personale.
2. Sulla base di tale programmazione il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, sentito il Comitato di Coordinamento, provvede all'elaborazione del Piano Annuale di fabbisogno di personale ove sono indicate le modalità di copertura dei posti.
3. Il Segretario Generale/Direttore Generale provvede ad adottare le determinazioni relative all'avvio delle procedure di assunzione sulla base del citato Piano di Assunzioni e nel rispetto degli accordi contrattuali sottoscritti in sede decentrata.

Art. 3
Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

Art. 4

Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.

Per l'ammissione alle selezioni a posti appartenenti ai profili di Educatrice Asilo Nido e/o Materna, Operatori di vigilanza in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarant'anni se trattasi di primo impiego, con esclusione di qualsiasi elevazione.

3. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della commissione giudicatrice, così come indicato nel successivo art. 22 e nel rispetto dei successivi commi 3 - 4 - 5.

4. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:

- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1952 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

- categoria B, posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alla funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni

- categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi

- categoria C: diploma di scuola media superiore

- categoria D (sia D1 che D3) diploma di laurea "di primo livello";

In ogni caso la laurea di secondo livello "laurea specialistica" ovvero la laurea non rientrante nelle norme di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3/11/1999, essendo titoli superiori alla "laurea di primo livello" si intendono "assorbenti" di quest'ultima, sempre nell'ambito dell'attinenza del titolo richiesto.

5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso di selezione quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

6. Sono fatti salvi i titoli di studio equipollenti per leggi a quelli richiesti e gli altri requisiti previsti da leggi speciali

7. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro. Il requisito relativo al limite massimo di età richiesto nelle selezioni con contratto di formazione lavoro

deve essere posseduto al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro relativo alla "formazione lavoro".

8. Il difetto dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Capo II

Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

Art. 5

Procedure selettive

1. Le procedure selettive per l'accesso all'impiego possono avvenire mediante:
 - procedure esterne ;
 - procedure esterne uniche;
 - corso concorso;
 - selezioni iscritti nelle liste di collocamento;
 - assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
 - altre modalità previste dalla contrattazione decentrata applicative di procedure speciali stabilite dalla normativa di settore (esempio progressioni verticali)

secondo le normative vigenti nonchè in base a quanto previsto dall'avviso di selezione o, per quanto concerne le assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette, da eventuali convenzioni.

2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'avviso di selezione.

Art. 6

Le selezioni riservate

1. Esclusivamente per i servizi annessi alle attività didattiche, educative e socio assistenziali, formative l'Amministrazione comunale può bandire selezioni riservate al personale che con qualsiasi tipologia di contratto di lavoro, anche attraverso cooperativa, ha prestato servizio, anche non continuativo, presso il Comune di Calderara di Reno, negli anzidetti settori, per un periodo non inferiore a venti mesi purchè rientri nei limiti di età previsti dal presente regolamento e purchè:

- a) l'Ente Locale non sia in dissesto, né strutturalmente deficitario;

b) l'Ente Locale utilizzi le proprie disponibilità di bilancio;

2. Per il reclutamento potrà essere utilizzata una delle tipologie di selezione previste dal presente regolamento.

Art. 7

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere effettuate secondo le vigenti normative e secondo il presente regolamento.

2. Per quanto concerne le assunzioni nelle categorie superiori alla B1, qualora l'Amministrazione non si sia ancora dotata di apposita graduatoria, potranno essere utilizzate le graduatorie dei concorsi pubblici, in corso di validità di altri Enti; eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute imprevedibili ed indilazionabili necessità potrà farsi ricorso ad una selezione con colloqui tra personale già formato previa pubblicità, anche in termini ridotti.

3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere all'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le medesime mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso od in altro ente salvo che il precedente rapporto di lavoro non sia cessato prima della scadenza prevista ovvero non sia terminato con un giudizio negativo motivato.

Art. 8

Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 9

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione dell'Avviso di selezione e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - a) valutazione eventuale dei titoli;
 - b) correzione delle prove;
 - c) eventuale prova orale;
 - d) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 10

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 11

Commissione giudicatrice

1. Alla nomina della Commissione esaminatrice provvede il Segretario Comunale/Direttore Generale con proprio atto e secondo i criteri dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001; lo stesso adotta tutti gli atti necessari per l'espletamento delle prove.
2. Le funzioni di presidente delle commissioni esaminatrici sono svolte:
 - a. per le selezioni ai profili professionali di categoria apicale: dal segretario comunale;
 - b. per le restanti selezioni: dal segretario comunale o coordinatore di settore di appartenenza del posto;
 - c. per le prove selettive relative ai posti sino alla categoria B1, la presidenza può essere svolta anche dal Responsabile del servizio di appartenenza del posto.

3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da personale dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla Cat. D;
Per le prove selettive relative ai posti sino alla categoria B le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da personale dipendente dell'Ente anche di categoria inferiore alla D.
4. La Commissione giudicatrice è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie oggetto di prova d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione.
5. Alla Commissione giudicatrice può essere aggregato uno psicologo per eventuali colloqui attitudinali da svolgersi prima delle prove di selezione. Secondo le valutazioni di opportunità che farà la Commissione in considerazione del ruolo da ricoprire.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario.
7. In casi particolari ove gli aspiranti alla selezione siano in numero elevato ed i tempi per la selezione stessa siano ristretti, la Commissione può essere suddivisa in sottocommissioni con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto, eventualmente le funzioni di segretario aggiunto possono essere svolte da un commissario della sottocommissione individuato dal Presidente. Per i compensi si applicano le disposizioni di cui al comma 17 del presente regolamento.
8. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso differenziato che sarà determinato di anno in anno con atto della Giunta .
I dipendenti dell'Ente, membri della Commissione giudicatrice, dovranno risultare in servizio durante le riunioni della Commissione stessa (ai fini della copertura INAIL). Al termine dei lavori, agli stessi dipendenti verranno decurtate le ore complessive delle sedute al fine di evitare un doppio compenso (stipendio e gettone di presenza).
9. L'Amministrazione può avvalersi di Agenzie specializzate e abilitate alla selezione di personale qualora lo ritenga necessario per motivi di opportunità connesse alla complessità del profilo da ricoprire.
10. Per tutto quanto non previsto si fa rimando alla normativa vigente.

Art. 12 Insediamento

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione predispone l'avviso di selezione ed in particolare stabilisce:
 - a) l'insussistenza di incompatibilità tra i componenti della commissione stessa;
 - b) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
 - c) i criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami, fermo restando il punteggio massimo attribuibile stabilito in 1/3 del punteggio;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli. Il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente;
 - e) le date delle prove d'esame;
 - f) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame ivi comprese forme di selezione mediante la somministrazione di quiz anche tendenti all'accertamento delle attitudini individuali, e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e;
 - g) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere all'eventuale corso e/o alle prove d'esame;
 - h) i termini di scadenza per la presentazione delle domande.
3. Tale proposta è trasmessa al Responsabile della struttura competente in materia di personale o suo delegato che, con propria determinazione, emanerà l'avviso relativo alla procedura di selezione indetta.
4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 13

Ulteriore ordine dei lavori della commissione

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione dell'avviso di selezione e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, così come previsto dall'art. 22.
3. Procedo quindi:
 - all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali;
 - alla valutazione di eventuali titoli;
 - alla valutazione delle prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato;
 - all'espletamento della eventuale prova orale.

4. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a selezione interna o riserva di posti prevista nella selezione pubblica sia risultato oggetto dei applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale"

Art. 14 **Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. L'avviso è emanato da parte Responsabile della struttura competente in materia di personale o suo delegato, con propria determinazione.

3. L'avviso di selezione deve essere affisso all' Albo Pretorio del Comune.

4. Ad ogni avviso, ad eccezion fatta per quelli concernenti le selezioni selettive da ufficio di collocamento, la progressione verticale, le progressioni riservate, deve essere data pubblicazione come segue:

- pubblicazione albo pretorio del Comune di Calderara di Reno;
- pubblicazione su servizi telematici INTERNET;
- richiesta di pubblicazione nei Comuni della Provincia di Bologna;

5. L'avviso di selezione interne e di corso-selezione interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali e pubblicato all'Albo Pretorio.

6. I termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilita di volta in volta nel relativo avviso di selezione comunque non può essere previsto un termine inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso stesso all' Albo Pretorio del Comune.

7. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di 7 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di

preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui questa Amministrazione ne sia in possesso.

Art. 15 **Allegati alla domanda**

1. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso di selezione ed entro il termine dallo stesso indicato:

a) nelle selezioni per esami:

- la ricevuta del pagamento della tassa di selezione pari a € 10,00;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in relazione al posto messo a selezione, siano richiesti espressamente dall'avviso di selezione;

b) nelle selezioni per titoli ed esami:

- la ricevuta del pagamento della tassa di selezione pari a € 10,00;
- i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in relazione al posto messo a selezione, siano richiesti espressamente dall'avviso;
- il curriculum professionale (se esplicitamente richiesto dall'avviso di selezione)
- tutti i titoli che il concorrente ritenga di dover presentare secondo le richieste dell'avviso di selezione.

2. In luogo della documentazione relativa a tutti i titoli, il candidato può produrre una dichiarazione definitivamente sostitutiva, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

3. La mancata produzione del curriculum non comporta l'esclusione del candidato.

4. La domanda è corredata da un elenco di tutti i documenti ad essa allegati.

5. Tutti i documenti richiesti dall'avviso devono essere presentati in copia conforme all'originale.

6. La tassa di selezione non è rimborsabile.

Art. 16
Riapertura dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Segretario Generale/Direttore Generale, procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile della struttura competente in materia di personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per l' avviso e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dall' avviso .
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 17
Proroga dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Segretario Generale/Direttore Generale, prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile della struttura competente in materia di personale o suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art. 18
Revoca dell'avviso di selezione

1. E' in facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Segretario Generale/Direttore Generale, procedere alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse con rimborso della tassa di concorso.

Art. 19
Modifica dell'avviso

1. E' in facoltà della Commissione Giudicatrice, con provvedimento del Segretario Generale/Direttore Generale o del Presidente della Commissione se persona diversa, procedere alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 20
Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente all'U.R.P., o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Segretario Generale/Direttore Generale del Comune di Calderara di Reno, entro il termine fissato nell'avviso .
Qualora la domanda sia presentata direttamente, la firma dovrà essere apposta in presenza dell'incaricato al ritiro. Qualora la domanda sia inviata tramite posta, la firma potrà essere apposta precedentemente e alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.
2. I termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'U.R.P. . E' ammissibile le domande spedite tramite il servizio postale entro i termini di scadenza fissati dall'avviso, anche pervenute successivamente ma non oltre l'adozione dell'atto di ammissione.
4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.

Art. 21
Ammissione dei candidati

1. Le operazioni preliminari per l'ammissione dei candidati sono effettuate da un impiegato appositamente incaricato dal Segretario Comunale/Direttore Generale o dal Presidente della Commissione se persona diversa, che formula un'apposita relazione nella quale sono indicati:

- 📄 l'elenco delle domande pervenute;
- 📄 le domande per le quali si procederà a richiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la ragione della richiesta;
- 📄 le domande per le quali non esistono gli estremi di ammissibilità, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento all'avviso di selezione ed alle presenti disposizioni;

2. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale sulla scorta della predetta relazione, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzabili, pena l'esclusione dalla selezione, nonché di quelle non ammissibili.

3. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

4. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro.

6. Di volta in volta, l'avviso di selezione disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

7. Copia del provvedimento di ammissione è trasmesso alla Commissione esaminatrice, unitamente a tutte le domande dei concorrenti ammessi.

8. Nel caso previsto dal comma 2 del presente articolo la Commissione può provvedere a richiedere la regolarizzazione delle domande, anche prima dell'inizio della prima prova. La riserva di ammissione verrà sciolta con provvedimento del Presidente della Commissione.

Art. 22

Approvazione della graduatoria

1. Espletata la selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza

previste nell'avviso di selezione, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie, il Responsabile della struttura competente in materia di personale procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione.

3. La graduatoria di merito è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi a scopo meramente informativo.

4. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, e può essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.

6. Della pubblicazione di cui al comma 5 è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative .

7. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

CAPO III ***Norme finali***

Art. 23 **Rinvii**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili le disposizioni vigenti in materia.

Art. 24 **Abrogazioni**

1. Sono abrogate le "Modalità applicative del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487" approvate con deliberazione n. 575 del 18/10/1994 e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 25
Disposizioni per lo sviluppo professionale

1. I criteri relativi alle procedure interne per progressioni verticali vengono individuati con atti di Giunta Comunale sulla base delle indicazioni dei C.C.N.L. e dei contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 26
Disposizioni per procedure selettive interne per progressioni riservate.

1. Le procedure selettive interne per progressioni riservate riguardano esclusivamente l'accesso alle cat. D1 dell' Istruttore direttivo dell'area vigilanza e dell' "Istruttore direttivo informatico amministratore di rete"

2. Possono partecipare alle progressioni riservate per Istruttore Direttivo dell'area vigilanza gli agenti inquadrati in C1 con almeno 36 mesi di anzianità di servizio presso l'ente, in possesso di diploma di scuola media superiore, mentre per quanto concerne l'Istruttore direttivo informatico amministratore informatico gli Istruttori Amm.vi e /o Contabili con almeno 36 mesi di esperienza nel servizio informatico.

3. Nel caso in cui il dipendente che partecipa alla selezione sia stato assunto tramite l'istituto della mobilità, si considera anche l'anzianità presso altro Ente purchè nel medesimo profilo professionale.

4. Qualora la selezione interna sia infruttuosa, si procede esternamente. I requisiti necessari saranno quelli generali per l'accesso dall'esterno.

Art. 27
Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.














2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Appendice n. 1:

Gli attuali criteri relativi alle progressioni verticali sono quelli individuati con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 12/03/2002.

APPENDICE - Allegato esplicativo non facente parte del regolamento

Modalità di copertura

-  *Selezione esterna per titoli*
-  *Selezione esterna per esami*
-  *Selezione esterna per titoli ed esami*
-  *Selezioni uniche per titoli*
-  *Selezioni uniche per esami*
-  *Corso selezione esterna per titoli ed esami*
-  *Corso selezione esterna per esami*
-  *Progressioni verticali*
-  *Progressioni riservate*
-  *Selezione iscritti liste uffici provinciali del lavoro*
-  *Categorie protette per posti superiori alla cat. B1 ⇒ selezione pubblica riservata (per titoli, per esami, per titoli ed esami)*
-  *Categorie protette per posti sino alla cat. B1*
 - ⇒ *Chiamata numerica degli iscritti nelle liste degli uffici provinciali*
 - ⇒ *Stipulazione di apposita convenzione con l'ufficio provinciale del lavoro e assunzione o numerica o diretta*
-  *Selezione riservata*

FASI DI SELEZIONE

